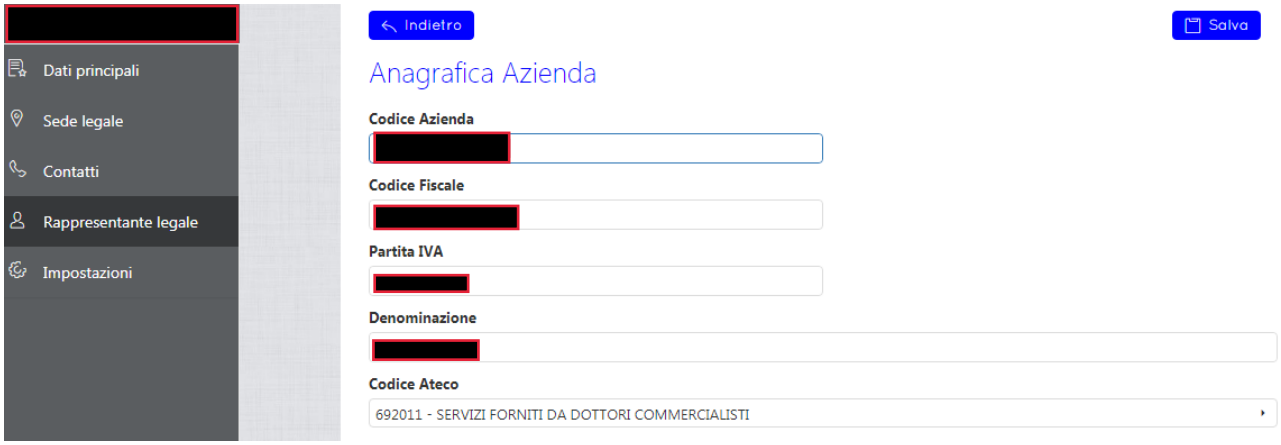
BREVE GUIDA UTILIZZO SOFTWARE PRIVACY MANAGER

La prima operatività richiede il Controllo, la verifica ed il completamento dell'anagrafica.

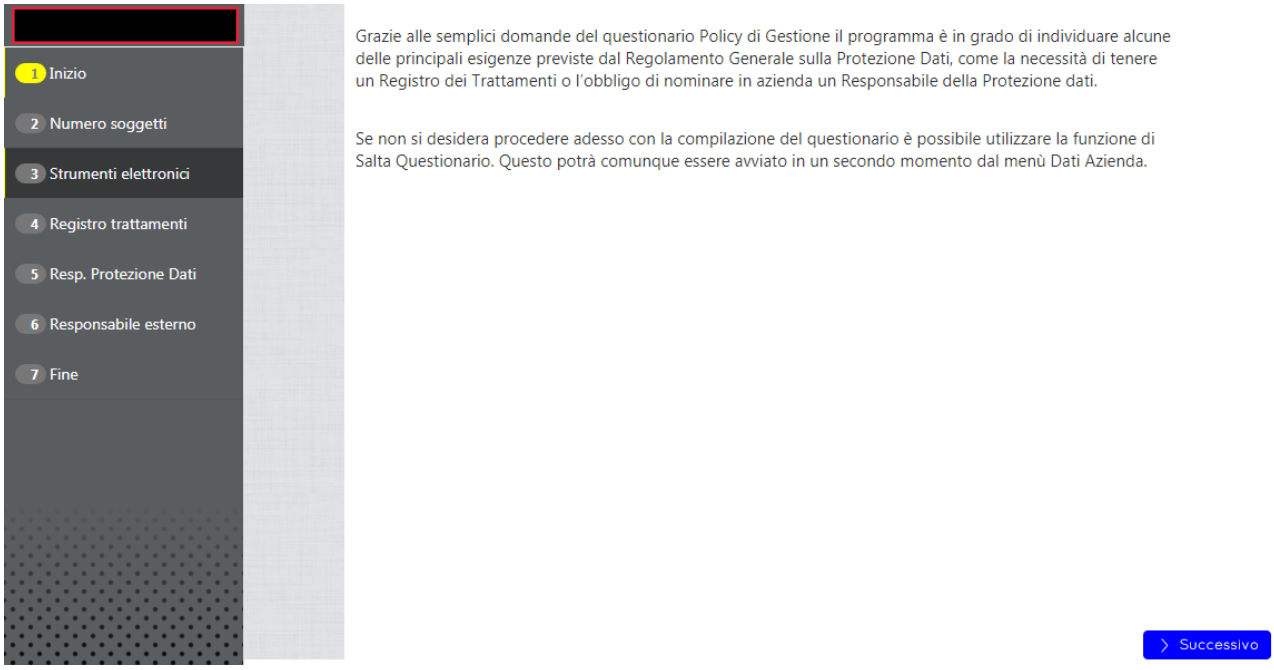
- Selezionare **Dati Azienda** e poi **Anagrafica**

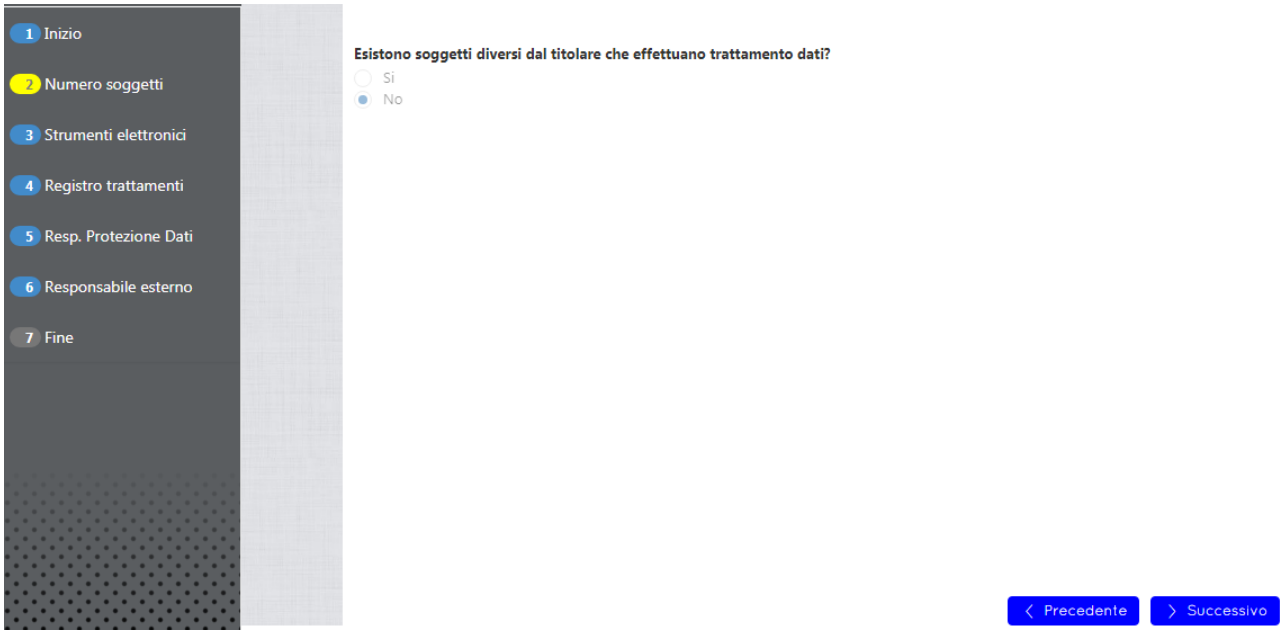
Quindi, verificare le informazioni relative ai Dati generali, Sede Legale, Contatti, Rappresentante Legale e Impostazioni



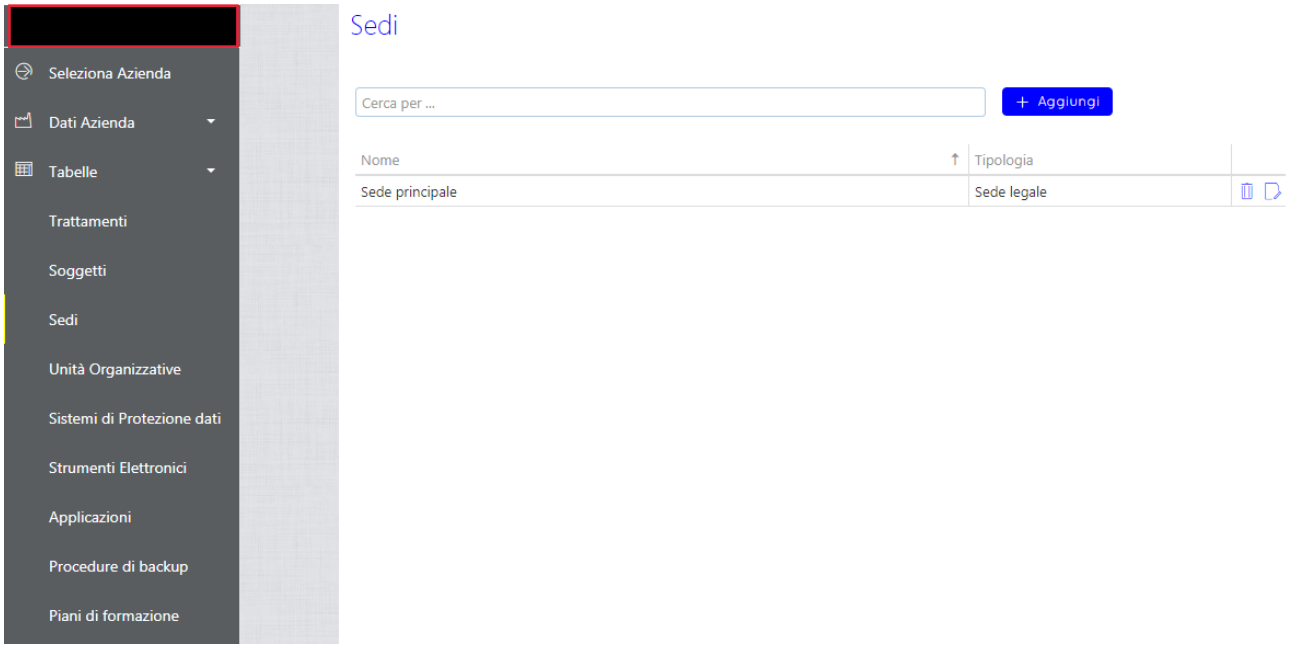
Terminato l'inserimento dell'anagrafica, compilare il questionario policy

Il questionario è articolato in sezioni, ciascuna sezione propone risposte già preimpostate. E' possibile accettarle e modificarle

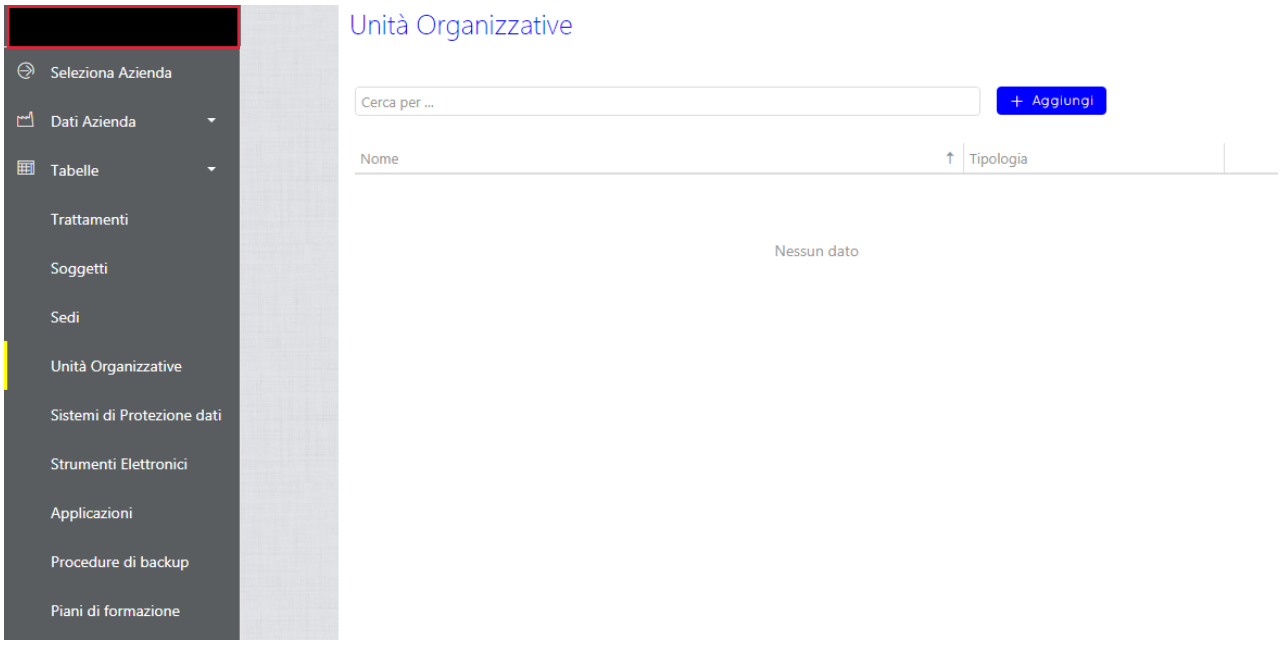




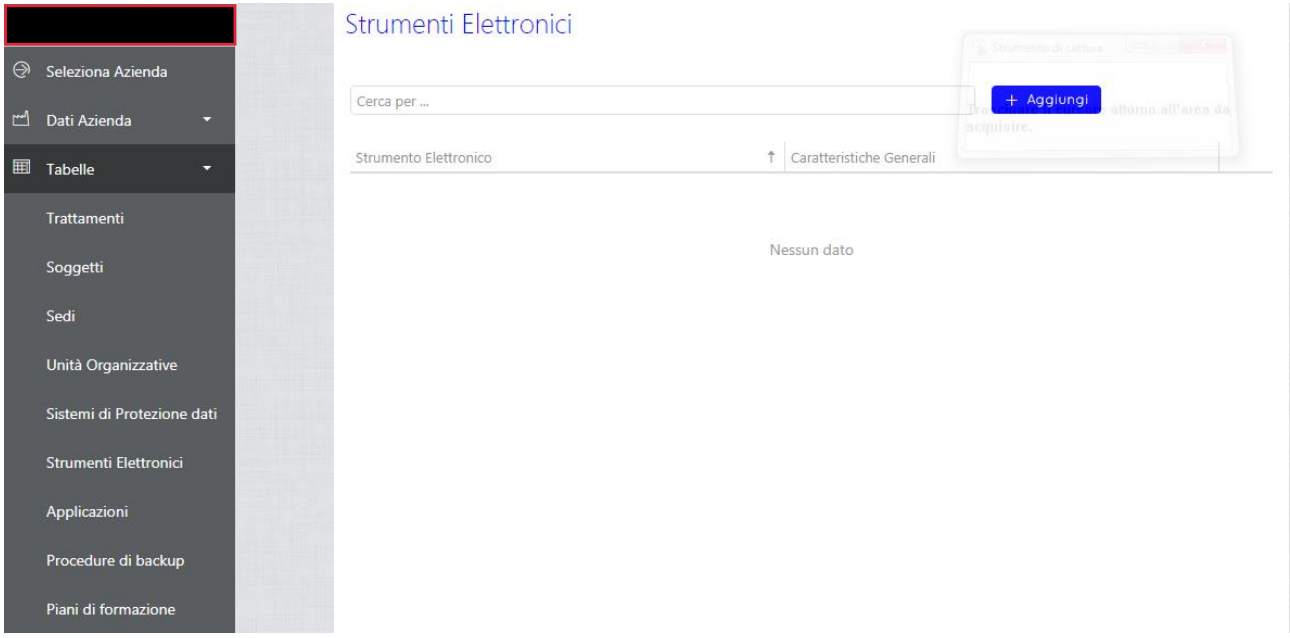
Terminato il Questionario, attivare la sezione Tabelle e selezionare il Tab “Sedi”



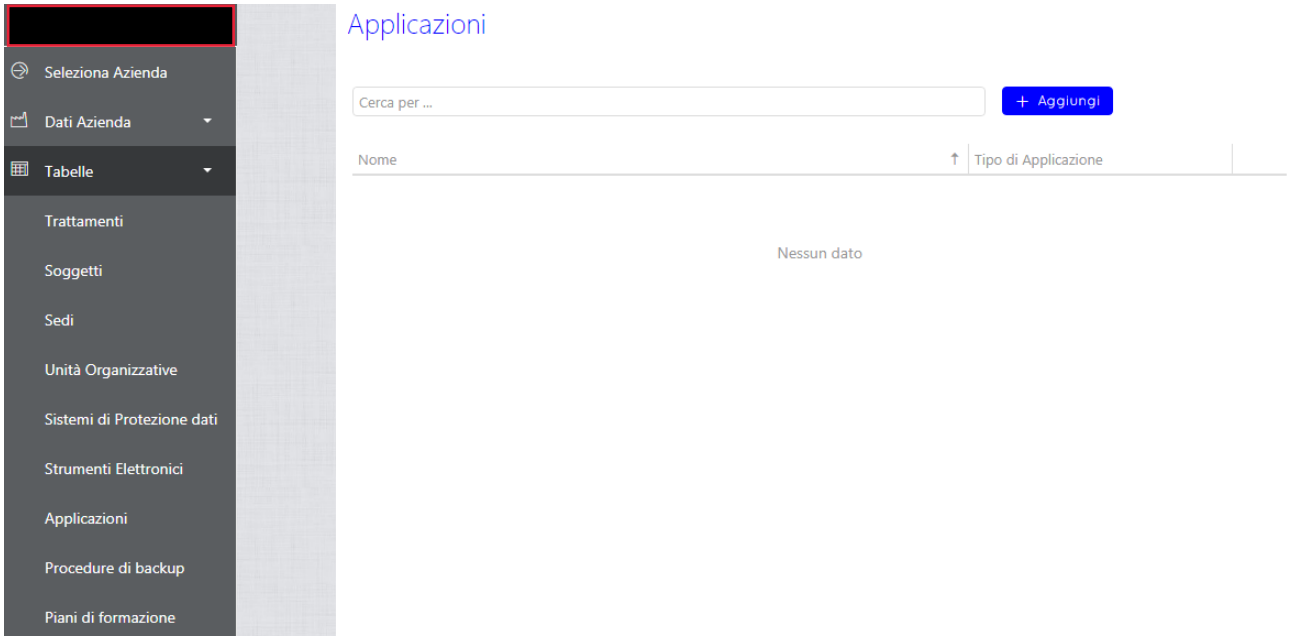
Terminato l’inserimento delle Sedi, scegliere il TAB “Unità Organizzative”



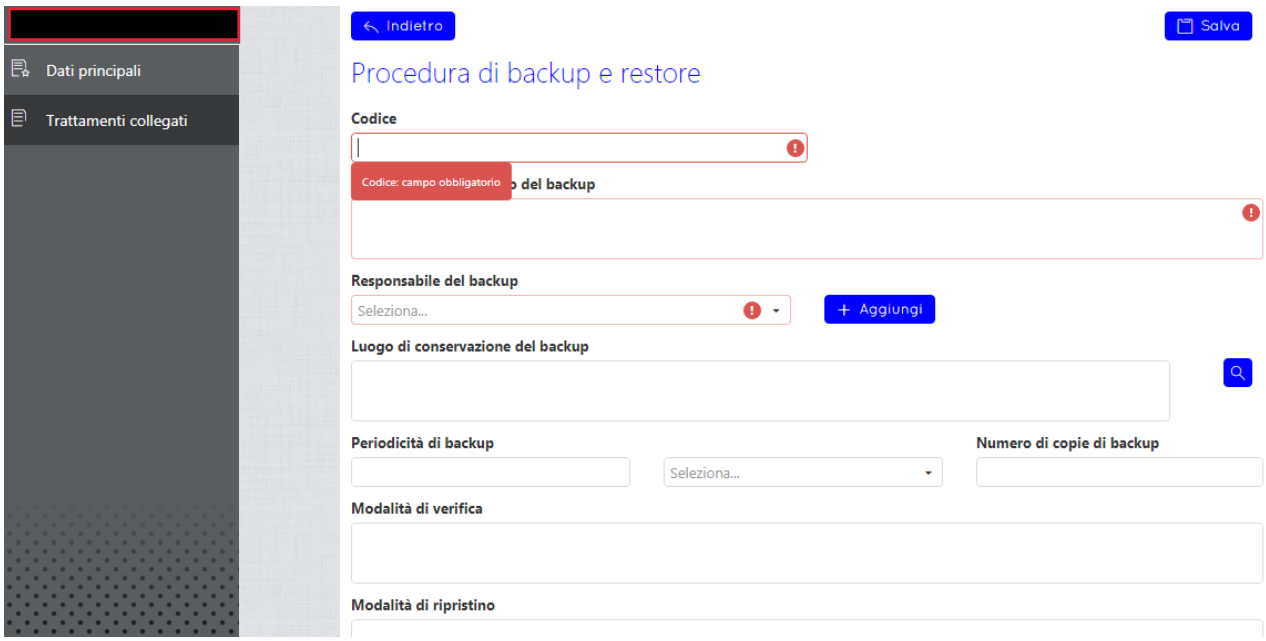
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Strumenti Elettronici"



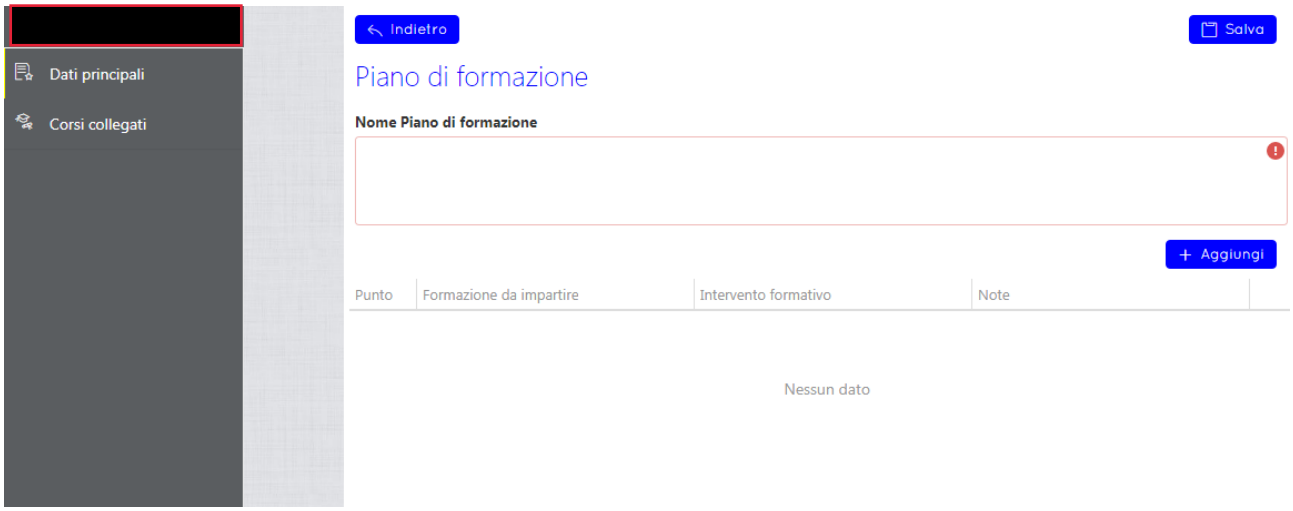
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Applicazioni"



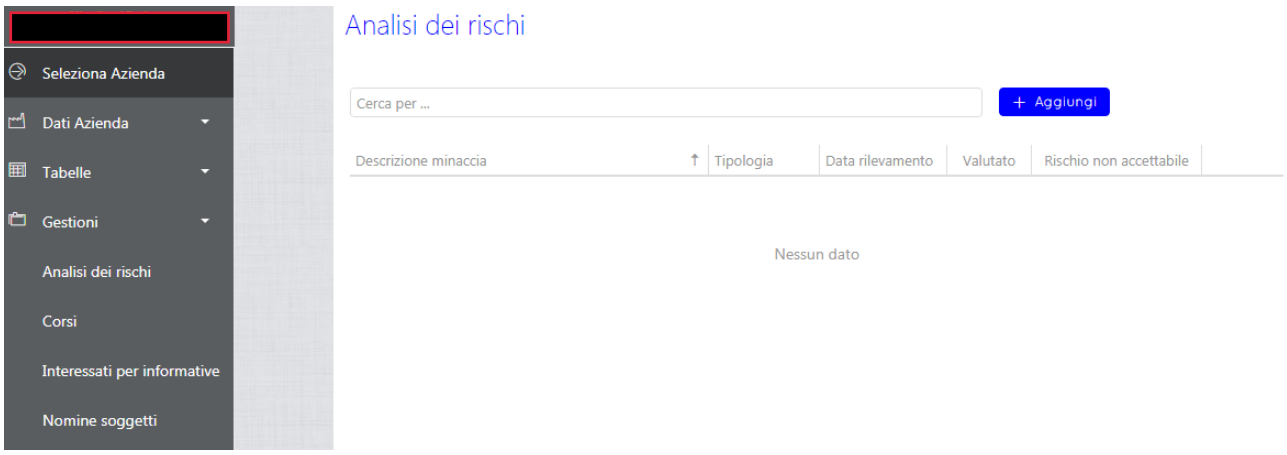
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Procedura di backup"



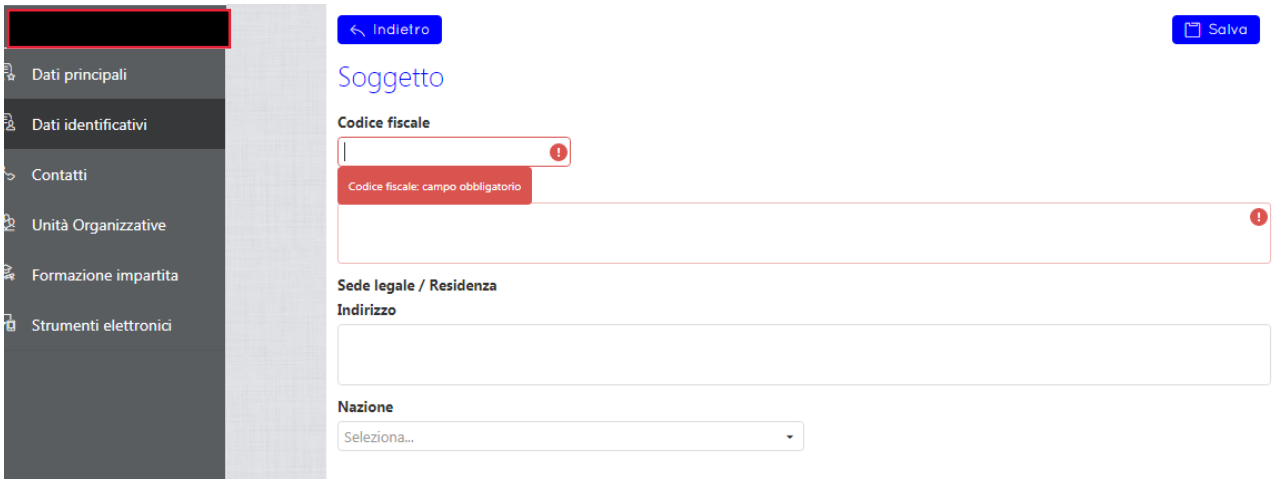
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Piano di Formazione"



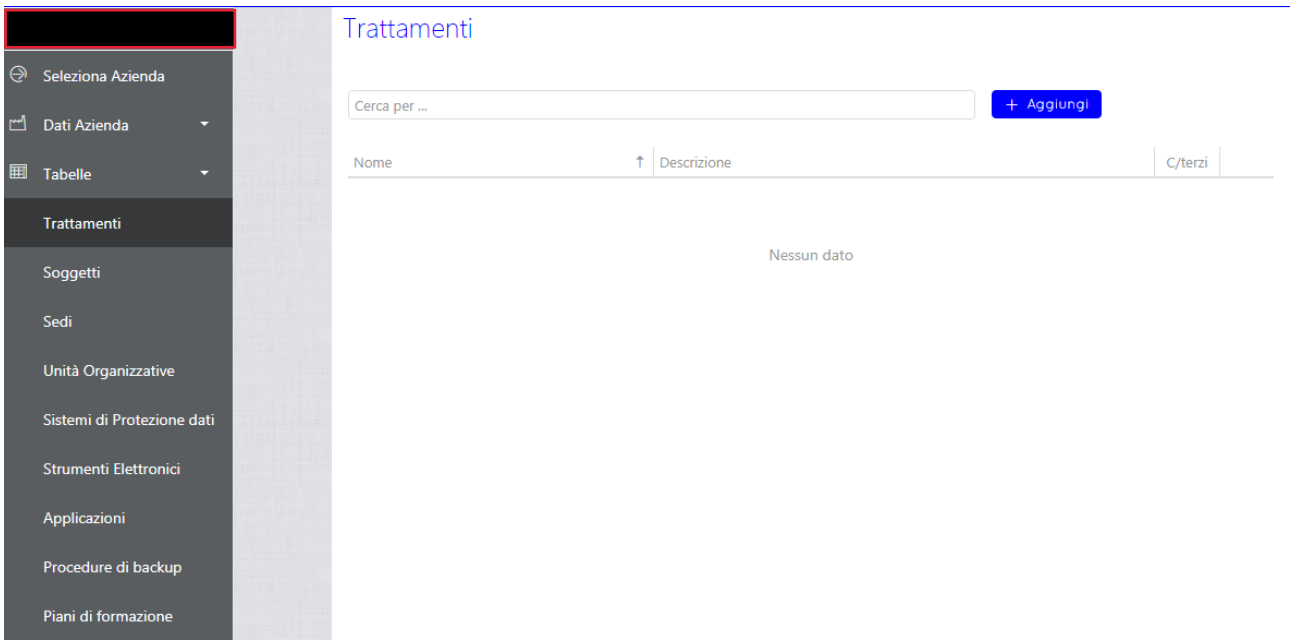
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Gestione" e quindi "Analisi dei Rischi"



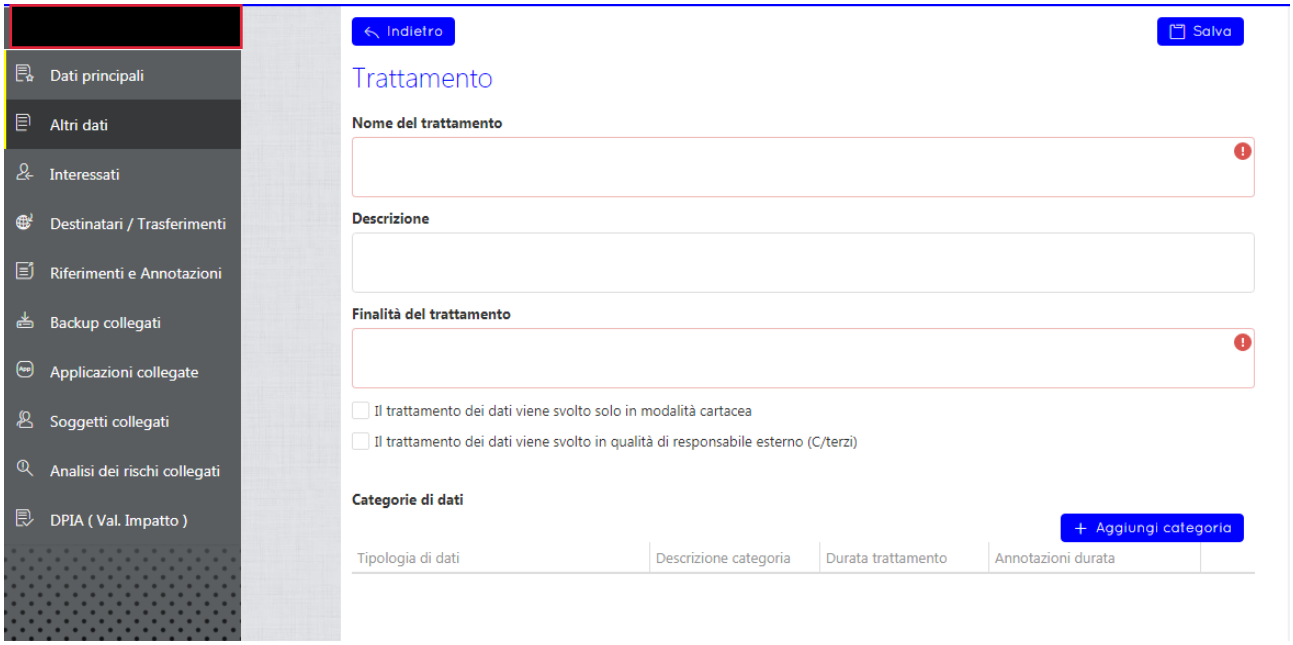
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Tabelle" e quindi "Soggetti"



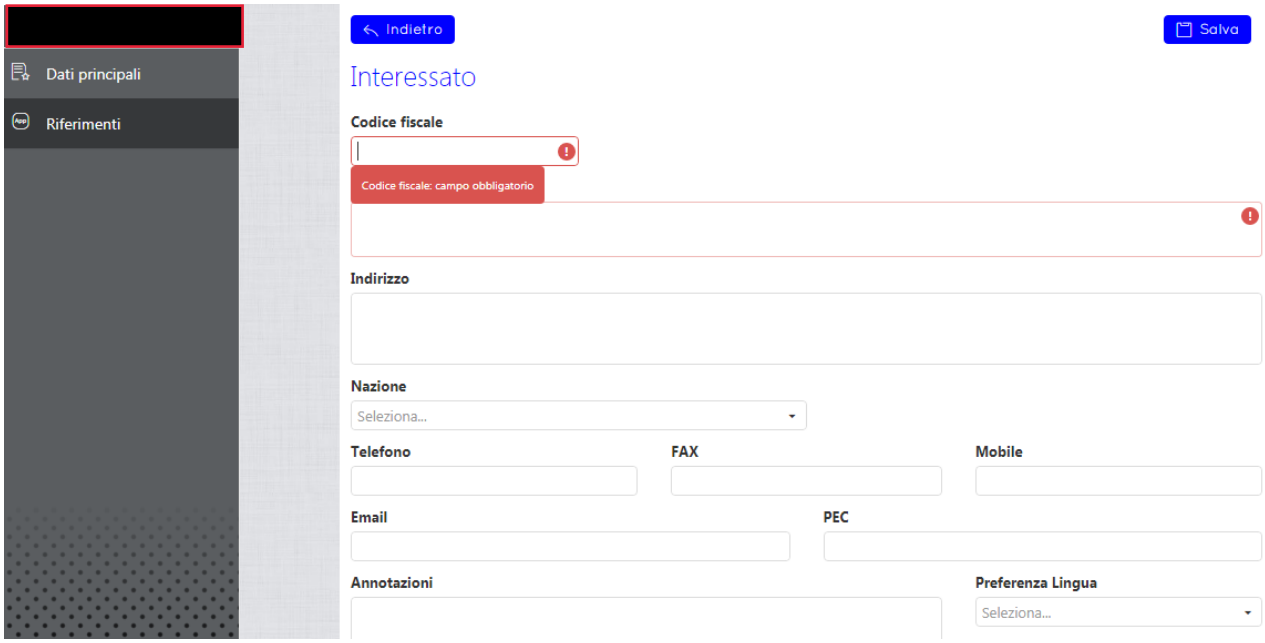
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Tabelle" e quindi "Trattamenti"



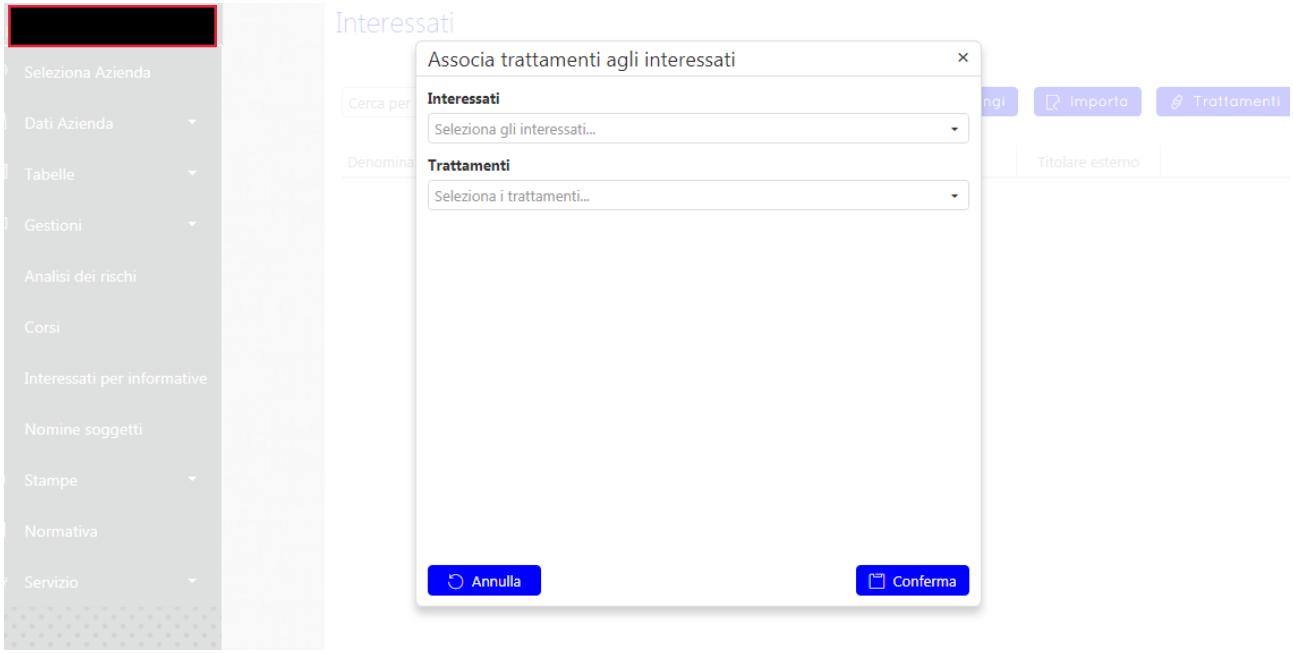
Cliccare su Aggiungi



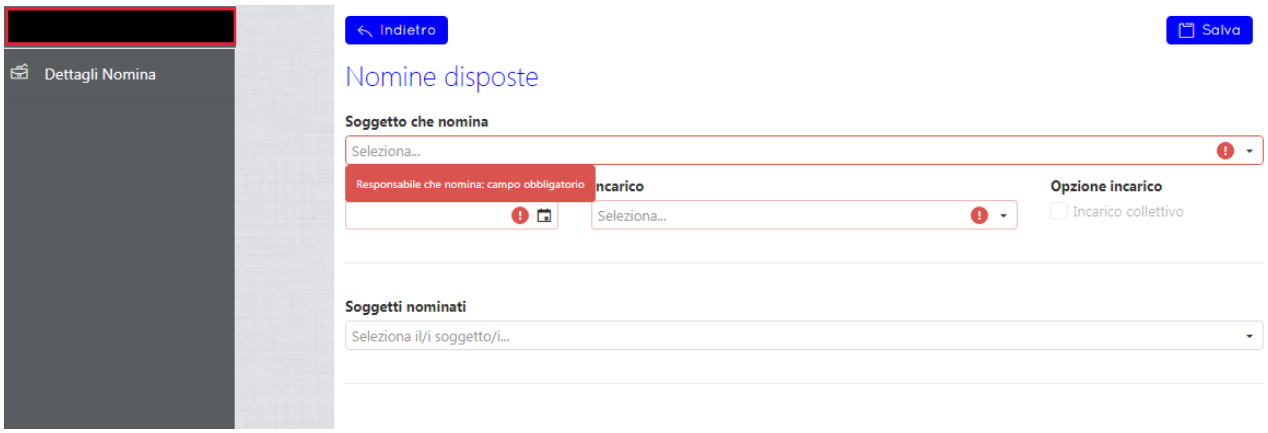
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Gestioni" e quindi "Interessati per informative". Cliccare sul tasto "Aggiungi" e caricare tutti i clienti e Fornitori



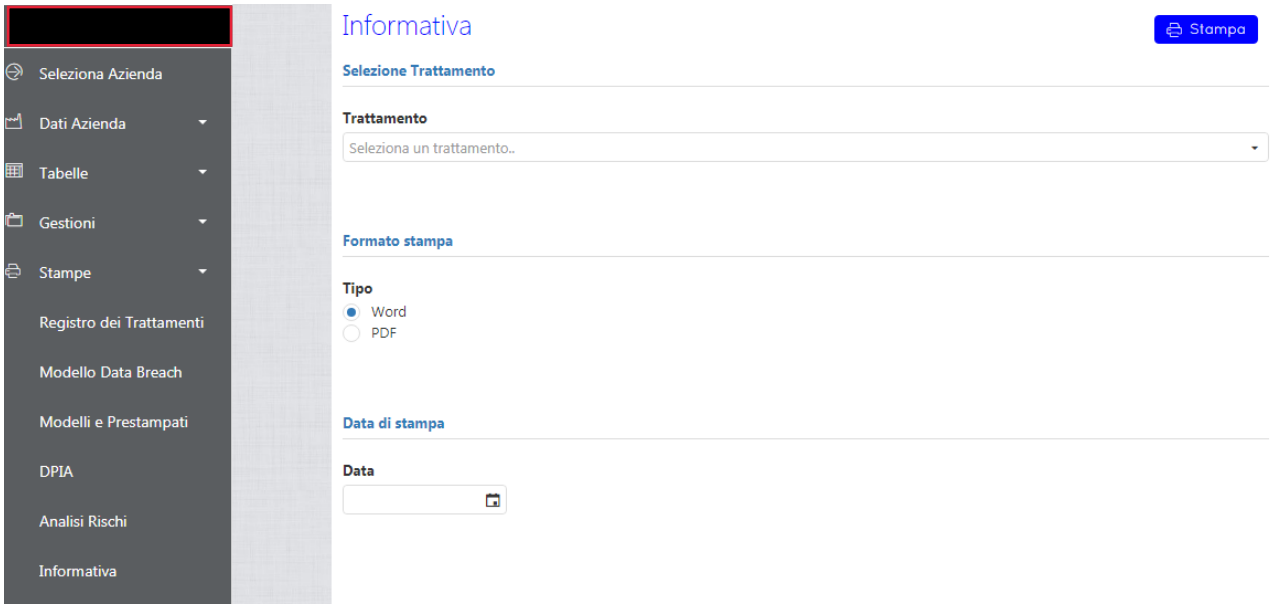
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Gestioni" e quindi "Interessati per informative". Cliccare sul tasto "Trattamenti" e collegare gli Interessati (Clienti/Fornitori) ai Trattamenti



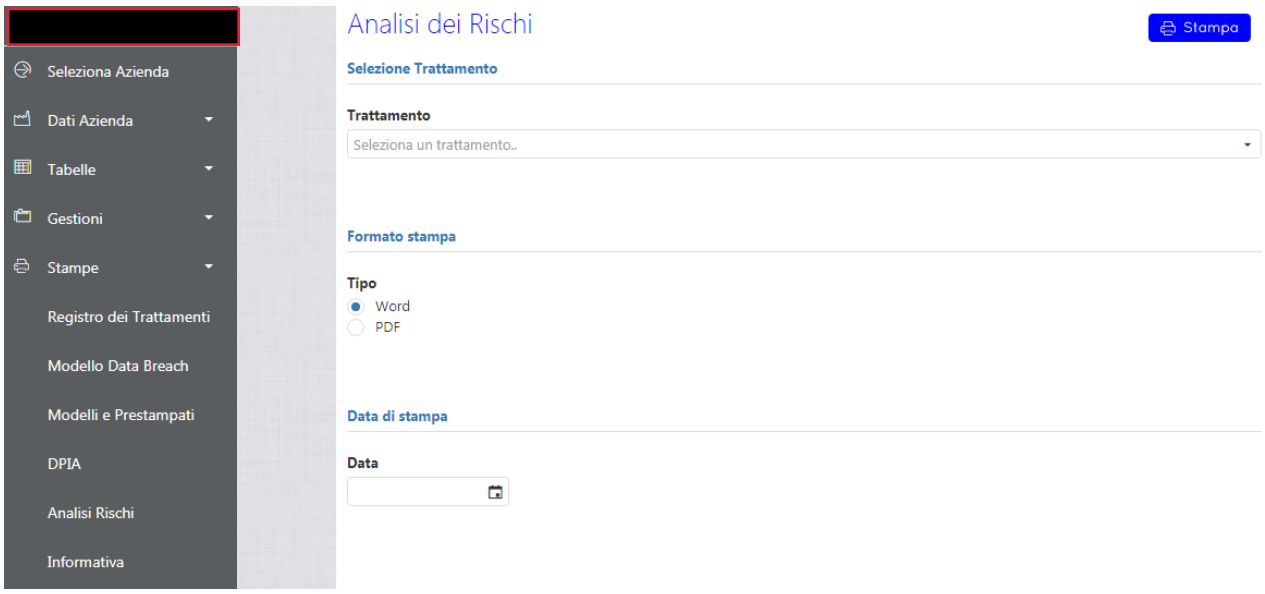
Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Gestioni" e quindi "Nomina Soggetti". Cliccare sul tasto "Aggiungi".

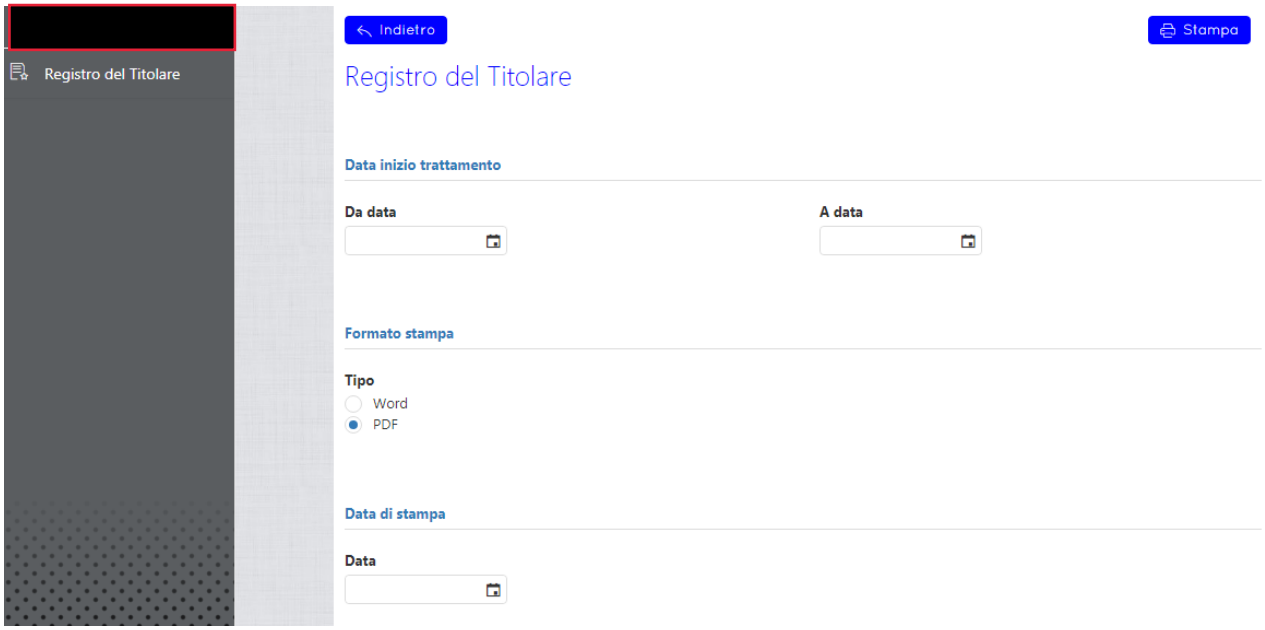


Terminato l'inserimento, scegliere il TAB "Stampe" e quindi "Informativa". Cliccare sul tasto "Aggiungi".



Terminata la stampa, scegliere il TAB “Stampe” e quindi “Informativa”. Cliccare sul tasto “Analisi Rischi”.



Terminata la stampa, scegliere il TAB “Stampe” e quindi “DPIA”

Terminata la stampa, scegliere il TAB “Stampe” e quindi “Registro del Titolare” e poi “Registro del Responsabile” (se presente).